

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

RESOLUCION N° 1440

QUE APRUEBA EL MANUAL QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO, ASÍ COMO DE ASCENSOS A CARGOS VACANTES DENTRO DEL ANEXO DE PERSONAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES.

Asunción, 28 de febrero de 2014.

VISTO:

La necesidad de establecer e implementar un sistema de selección para el ingreso y promoción de funcionarios a cargos permanentes y de contratación temporal dentro del plantel de los diferentes programas del Congreso Nacional, y desarrollar una política de recursos humanos que garantice el ingreso a la carrera como funcionarios del Poder Legislativo, en igualdad de oportunidades, buscando seleccionar al candidato más idóneo para ocupar un cargo vacante, en base al mérito, habilidades, destreza y actitudes del postulante.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Paraguay consagra en su Art. 47 inc.3) *"La Igualdad para el acceso a las funciones públicas no electivas, sin más requisitos que la idoneidad"*.

Que la Constitución Nacional dispone en el Art 101 *"Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del país. Todos los paraguayos tienen el derecho a ocupar funciones y empleos Públicos..."*.

Que la Constitución Nacional, en su Art. 58 establece los derechos de las personas con discapacidad, y reconoce el goce de todos los derechos constitucionales a los mismos en igualdad de oportunidades a fin de compensar sus desventajas.

Que la Constitución Nacional en su Art. 190 dispone que *"cada Cámara redactará su reglamento"*.

Que la Ley 1.626/2000 "De la Función Pública" en el Capítulo II, De la Carrera Administrativa, determina las normas a tener en cuenta para la incorporación de funcionarios públicos dentro de la carrera administrativa de las instituciones y organismos del estado.

Que la Ley 1.626/2000 "De la Función Pública" en el Capítulo III establece la contratación temporal de funcionarios dentro de las instituciones del estado a fin de realizar labores por un tiempo determinado

Que la Ley N° 2479/2004 "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de Personas con Discapacidad en las Instituciones Públicas", modificada

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

por la ley N° 3585/2008 dispone la que los entes públicos deben realizar la inclusión laboral de personas con discapacidad en un mínimo de 5% del total del personal administrativo y determina como requisito poseer una discapacidad del 33%, certificada por el Secretaría Nacional de Discapacitados (SENADIS) y su decreto reglamentario N° 6369/11 por el cual se establece el procedimiento de concursos para la incorporación de personas con discapacidad en la función pública.

Que del Reglamento Interno de la Honorable Cámara de Senadores dispone en el inciso ñ) del Artículo 41 donde se establece los deberes y atribuciones del Presidente que establece que el mismo tiene la facultad de nombrar y remover al personal administrativo del Senado, con excepción de los Secretarios. Además dispone que para llenar los cargos vacantes promoverá, en lo posible, al personal antiguo.

En uso de sus Atribuciones

EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES

RESUELVE:

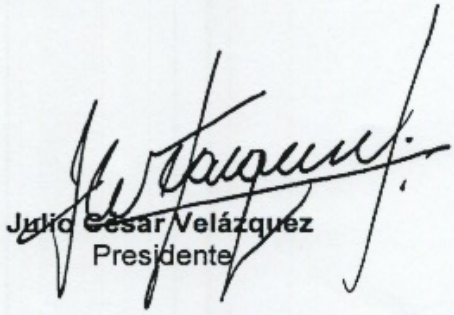
Art. 1°.- Aprobar el Manual que establece el procedimiento de incorporación de funcionarios permanentes y personal contratado, así como de ascensos a cargos vacantes dentro del anexo de personal de la Honorable Cámara de Senadores.

Art. 2°.- Disponer que la Dirección General de Recursos Humanos será a responsable de coordinar las actividades establecidas en el procedimiento aprobado.

Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.



Darío Garcete Souza
Secretario General



Julio César Velázquez
Presidente

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

MANUAL QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS PERMANENTES Y PERSONAL CONTRATADO, ASÍ COMO DE ASCENSOS A CARGOS VACANTES DENTRO DEL ANEXO DE PERSONAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES.

Ámbito de aplicación: Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicadas de manera obligatoria en todos los casos en que la Institución debe proceder a la selección, el nombramiento y la promoción de funcionarios en los cargos permanentes, así como para la selección del personal a ser contratado temporalmente, como del personal del Servicio Auxiliar.

Se excluye de la presente reglamentación las excepciones determinadas en este Manual.

Requisitos para ser funcionario de la Cámara de Senadores.- Para el ingreso como funcionario permanente o temporal se deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser de nacionalidad paraguaya,
- b) Ser mayor de edad (Ley N° 3031/2006 "Que modifica el inciso b) del Artículo 14 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"),
- c) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes,
- d) Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto por este Manual.
- e) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos,
- f) No estar inhabilitado de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la Ley N° 1.626/200 "De la Función Pública", para lo cual deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales,
- g) No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública,
- h) No haber sido beneficiado con el Programa de Retiro Voluntario,
- i) No haberse acogido al régimen jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", modificado por la Ley N° 3.989/2010,
- j) Presentar una declaración jurada de no estar incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 2.777/2005 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al sólo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento en relación de parentesco y no inhabilitará al postulante,
- k) Presentar constancia de no ser funcionario público expedido por la Secretaría de la Función Pública.

Definiciones.- A los efectos de este Manual se considerarán:

- a) **Funcionarios permanentes:** a las personas nombradas mediante acto administrativo con cargo presupuestado previsto dentro del Anexo de Personal de la institución, sujetos al régimen de jubilaciones y pensiones del Estado y que se encuentra dentro de la estructura organizacional.

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

- b) **Personal contratado:** a las personas que son empleadas mediante acto administrativo y en virtud a un contrato por un tiempo determinado para cumplir con una obra o servicio a la institución, cuyos salarios son imputados al Objeto de Gasto 144 conforme a las reglamentaciones aprobadas y a los montos establecidos y convenidos entre las partes.

Se incluye dentro de este grupo al personal de servicio auxiliar tales como: limpiadores, limpiadoras, personal de seguridad, ascensorista, pintor, albañiles, jardineros, choferes, auxiliares, ordenanzas y otros de naturaleza similar, cuyos contratos tendrán una duración determinada que no podrá sobrepasar 12 meses y una remuneración específica.

- c) **Asesores:** a los profesionales que prestan servicios de consultoría y/o asesorías en diferentes comisiones asesoras, permanentes o especiales, o en otras áreas de la institución por medio de un acto administrativo y en virtud a un contrato por un producto, por resultado o unidad de tiempo indistintamente cuyos salarios son imputados al Objeto de Gasto 145 conforme a las reglamentaciones aprobadas y a los montos establecidos y convenidos entre las partes.
- d) **Secretarios privados:** a los contratados en carácter de secretarios privados de los señores parlamentarios mediante acto administrativo y en virtud a un contrato por un tiempo determinado, cuyos salarios son imputados al Objeto de Gasto 144 conforme a las reglamentaciones aprobadas y a los montos establecidos y convenidos entre las partes. Los mismos podrán permanecer dentro del plantel exclusivamente durante el periodo que corresponde al parlamentario que solicitó su contratación, quedando desvinculado automáticamente al final de cada periodo parlamentario.
- e) **Funcionarios comisionados:** corresponde a servidores públicos nombrados en otras instituciones cuyos traslados temporales o comisión de servicio es solicitado por la máxima autoridad institucional conforme a una resolución en el que se establecerá el periodo de inicio y finalización del traslado, durante este periodo el mismo está sujeto a las evaluaciones de desempeño, reportes y consultas de actividades cumplidas dentro de la institución de destino.

Sistema de admisión y de promoción.- Se establecen los diferentes procedimientos de admisión y promoción de funcionarios permanentes, contratados, asesores, secretarios privados de parlamentarios personales y comisionados dentro de la Cámara de Senadores conforme a las siguientes modalidades:

- a) **Concurso Público de Oposición:** Es el proceso mediante el cual se selecciona a la persona más idónea para ocupar un cargo determinado, al que podrán postular todos los habitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
- b) **Concurso de Oposición:** Es el proceso mediante el cual se selecciona a la persona más idónea para ocupar un cargo determinado, al que podrán postular los funcionarios públicos conforme a las siguientes modalidades:
- i. **Concurso interno institucional:** al que podrán postular las funcionarias y funcionarios de la Cámara de Senadores y del Congreso Nacional y sus

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

organismos dependientes para cargos vacantes conforme al perfil aprobado para cada caso.

- ii. Concurso interno interinstitucional: al que podrán postular las funcionarias y funcionarios de cualquier institución pública del Estado para cargos vacantes conforme al perfil aprobado para cada caso.

Para los casos especificados en los puntos a) y b) la selección se realizará sobre la base de la valoración y la acreditación del mérito, la experiencia y los conocimientos de la persona postulante, utilizando herramientas técnicas, objetivas y transparentes, capaces de proveer datos cuantificables y comparables. La misma podrá constar de diversos tipos de pruebas (test, psicotécnicas, desarrollo de temas, supuestos prácticos, idiomas, etc.) para evaluar la aptitud y capacidad de los aspirantes los que deberán cumplir con los perfiles determinados para cada cargo. La igualdad es un principio que debe regir todo el desarrollo del proceso.

Quedan excluidos los cargos determinados en las excepciones a este Reglamento, y será aplicado una vez realizado el concurso entre los funcionarios de la institución, de conformidad al Art. 41, inc. ñ), del Reglamento Interno de la Cámara de Senadores.

- c) **Concurso de Méritos:** es un proceso selectivo en el que concurren funcionarios para ocupar uno o más puestos vacantes en la institución, que consiste en evaluaciones curriculares y entrevistas personales exclusivamente, salvo pedidos expreso de las dependencias solicitantes quienes podrán requerir pruebas específicas de conocimiento. Este tipo de concurso será el aplicado para las promociones de funcionarios ya sea de permanentes a cargos superiores o de contratados al plantel de permanentes de la institución.

También podrá ser utilizado para la selección de cargos de Asesores o equivalentes contratados por el Objeto del Gasto 145 Honorarios Profesionales y los funcionarios comisionados.

- d) **Procedimiento de selección simplificada:** corresponde a un proceso de selección basado exclusivamente en las evaluaciones curriculares de una terna de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes vigentes para el ingreso a la función pública.

Se será aplicado para la contratación funcionarios por el Objeto del Gasto 144 Jornales, correspondiente a los de servicio auxiliar tales como: limpiadores, limpiadoras, personal de seguridad, ascensoristas, pintores, albañiles, jardineros, choferes, auxiliares, ordenanzas y otros de naturaleza similar.

Principios.- En los procedimientos de selección para el ingreso, promoción y contratación como funcionario de la Cámara de Senadores deberán observarse los siguientes principios:

- a) **Igualdad:** de todos los ciudadanos y ciudadanas para el acceso a cargos o puestos de trabajo dentro de la institución, sin ningún tipo de discriminación por razones de raza, religión, estado civil, afiliación a partidos políticos, discapacidad o cualquier otra condición social. Los requisitos y obligaciones legales para el

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

ingreso a la función pública y las exigencias profesionales para los puestos de trabajo, conforme al principio de idoneidad, no podrán ser considerados factores de discriminación.

- b) **Publicidad:** mediante la más amplia difusión de las convocatorias a concurso mediante los mecanismos establecidos en esta reglamentación.
- c) **Mérito:** desempeño y capacidad como criterios orientadores del acceso, la carrera y demás políticas de recursos humanos.
- d) **Eficacia, efectividad y eficiencia:** de la acción pública y de las políticas y procesos de gestión del empleo y de las personas.
- e) **Transparencia, objetividad e imparcialidad:** en la gestión de los procesos de selección y en la actuación de la Comisión de Selección y/o de Admisión.
- f) **Fiabilidad y validez:** comprobadas mediante los instrumentos utilizados para evaluar las competencias de los postulantes.
- g) **Concentración, economía procedimental y control administrativo:** principios que determinan que los procedimientos de selección deben ser diligenciados con rapidez, agilidad y sencillez, procurando que su desarrollo ocurra en el menor número de actos administrativos posible, sin perjuicio del debido control administrativo de carácter preventivo, que permita la corrección de los procedimientos de manera inmediata.
- h) **Legalidad:** que implica la adecuación de los actos administrativos que establecen los procedimientos de selección, tanto en la forma como en sus resultados, en concordancia con la Constitución Nacional y las normativas vigentes.

Excepciones a esta reglamentación.- Quedan exceptuados de los procedimientos establecidos en este Reglamento:

- a) el Secretario General y Secretario quienes serán electos en votación nominal y por simple mayoría de los miembros de la Cámara de Senadores. Los mismos prestarán juramento de desempeñar fiel y debidamente el cargo, de conformidad al Artículo 44 del Reglamento Interno de la Cámara de Senadores;
- b) Los puestos de trabajos tipificados como cargos de confianza en la Ley N° 1.626/2000 "De la función Pública",
- c) Los secretarios privados de los legisladores y
- d) Los asesores de los parlamentarios y de las comisiones asesoras permanentes o especiales.

Las personas enunciadas en los puntos c) y d) son considerados cargos de confianza por la naturaleza de las funciones que ejercen.

Comisión de Selección.- Declarada la vacancia disponible será conformada una Comisión de Selección, mediante Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, que estará integrada por las siguientes personas:

- a. Un representante de la máxima autoridad institucional.
- b. Un superior inmediato del área en la cual se produjo la vacancia del cargo.
- c. Un responsable del Departamento Recursos Humanos, quien oficiara de secretario de la comisión.
- d. Un representante de los gremios elegido por votación entre los integrantes de las mesas directivas de las organizaciones de trabajadores, con voz pero sin voto

Esta Comisión de selección deberá ser instalada para cada caso, sus miembros deberán contar con una alta honorabilidad y estar excluidos de causales de conflictos de

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

intereses. Dependerán jerárquicamente del Presidente de la Honorable Cámara de Senadores.

Atribuciones de la Comisión de Selección.- La Comisión de Selección tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Formular al Presidente sugerencias relativas al proceso de selección, aconsejando el tipo de sistema de admisión o de promoción de acuerdo a la vacancia disponible.
- b. Elaborar el perfil del cargo y la matriz de evaluación.
- c. Aplicar la presente Resolución de selección, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes en tiempo y forma, de conformidad al perfil del cargo.
- d. Realizar la supervisión general del proceso de selección.
- e. Atender las consultas, denuncias o reclamos presentados por los postulantes y adoptar posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, comunicando los mismos a todos los postulantes y a la Secretaría de la Función Pública.
- f. Gestionar recursos financieros, de personas y logísticas que demanden la realización de la selección.
- g. Calificar a los postulantes, bajo su responsabilidad y con independencia de criterio, conforme a las normas vigentes y a los parámetros de la matriz de evaluación previamente aprobada.
- h. Resolver las reconsideraciones y otras cuestiones relativas al procedimiento del concurso, que no sean atribución exclusiva de la máxima autoridad institucional.
- i. Realizar prórrogas del plazo de los procedimientos en cualquiera de sus etapas, especificando las razones fundadas, debiendo comunicar a la máxima autoridad en el plazo de tres días, en caso de concursos para personal de nivel superior también deberá ser comunicada a la Secretaría de la Función Pública en igual plazo.
- j. Requerir informaciones adicionales postulantes a instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONG), en los casos que se estimen necesarios.
- k. Comunicar mediante nota a los postulantes la lista de los preseleccionados en cada caso, así como realizar las convocatorias a los exámenes de evaluación y entrevistas conforme al tipo de selección aplicado.
- l. Labrar actas de todas las reuniones y decisiones adoptadas
- m. Las demás funciones que la comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución y la legislación vigente.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones la comisión de selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo.

Este comité de selección se constituirá para realizar la selección de funcionarios permanentes y contratados por Honorarios y para las modalidades de concurso público de oposición, concurso de oposición y concurso de méritos para las promociones y ascensos.

Procedimiento para la Selección de funcionarios. Se establecen las siguientes normas para el procedimiento de selección que deberán ser aplicadas tanto para el ingreso, como para la promoción de funcionarios dentro de la institución.

1. Identificar la vacancia del cargo, ya sea para cargos permanentes o contratados

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

2. Conformación de la comisión de selección por resolución institucional
3. Elaboración del perfil del cargo y su correspondiente matriz de evaluación dependiendo del cargo vacante disponible con la colaboración de las áreas de Recursos Humanos a través de su Dirección de Gestión del Conocimiento, Métodos y Sistemas.
En los casos de funcionarios de nivel superior el perfil y la matriz deben ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública para su homologación.
4. Determinación del tipo de sistema de selección a ser utilizado conforme a los criterios establecidos en el apartado Sistema de Admisión y de Promoción de este reglamento.
5. Publicación del llamado de selección, por lo menos 10 (diez) días hábiles a través de periódicos o portales de Internet de la Institución (www.senado.gov.py) y en el caso de vacancias de nivel superior solicitar a la Secretaría de la Función Pública la publicación en su página web (www.sfp.gov.py). Asimismo se podrá solicitar a la Cámara de Diputados la difusión en la Radio Cámara y TV Cámara por un término de igual plazo y por lo menos cinco veces al día.
La publicación debe incluir el perfil y la remuneración del cargo, fecha límite y lugar de recepción de los documentos, y demás informaciones que estime pertinente la Comisión de Selección.
6. Recepción de postulaciones y evaluación de documentos por parte de la Comisión de Selección.
7. Publicación de la lista larga de admitidos, en los mismos medios establecidos en el punto 5 de este artículo.
8. Reunión informativa inicial con todos los candidatos de la lista larga de admitidos.
9. Aplicación de evaluaciones, conforme a cada tipo de selección, que incluye:
 - a) Evaluación curricular de la información biográfica, académica y laboral de los postulantes.
 - b) Aplicación de prueba (oral y escrita) de actitudes, de habilidades y destrezas.
 - c) Prueba psicométrica (tests) de exploración de rasgos de personalidad o carácter (que será opcional según el perfil del cargo).
 - d) Entrevista de evaluación realizada por la Comisión de Selección.

En cada una de las etapas de evaluación se deberá obtener por lo menos el 75% del puntaje establecido para pasar a la siguiente evaluación.

Para los casos de selección simplificada aplicada al personal auxiliar no se tendrá en consideración los puntos b) y c) de este apartado, pues en esos casos se deberá evaluar experiencia, trabajos anteriores y desempeño en la entrevista individual.

10. Publicación de la lista de Preselección en la página web de la institución por dos 2 (dos) días hábiles, de quienes hayan logrado superar los puntajes exigidos. En

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

todos los casos posibles se deberá contar con un mínimo de tres postulantes a ocupar el cargo vacante.

11. Entrevista evaluativa final realizada por la Comisión de Selección.
12. Selección de una terna que será sometido a la consideración de la máxima autoridad institucional.
13. Selección final del candidato, a cargo de la Máxima Autoridad Institucional de la terna propuesta por la Comisión de Selección evaluativa.
14. Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto, expresando los méritos cuantitativos y cualitativos alcanzados por el seleccionado.
15. Publicación de nombres y apellidos de la persona seleccionada en el portal de la institución.
16. Notificación a la Secretaría de la Función Pública.

Ante una vacancia declarada y conforme al inciso ñ) del Artículo 41 del Reglamento Interno de la Honorable Cámara de Senadores, en donde se establece entre los deberes y atribuciones del Presidente, se realizarán Concursos Internos Institucionales, las que podrán abarcar a funcionarios permanentes o contratados, y en segunda instancia, en caso de deserción o ante la imposibilidad de contar con los candidatos idóneos para el cargo, la realización de Concursos internos interinstitucionales y agotadas estas instancias se procederá a realizar los Concursos Públicos de Oposición, donde todos los que reúnan el perfil del cargo podrán participar en igualdad de condiciones.

Tercerización de los Concursos Públicos de Oposición.- En caso de necesidad y de contar con la disponibilidad presupuestaria, la institución podrá contratar una firma nacional especializada en la selección de personal, para la realización de los pasos 6, 8 y 9 descriptos en el artículo anterior, bajo la supervisión del Comité de Selección.

Concurso desierto.- Una vez agotadas todos los procedimientos establecidos en esta Resolución y no se lograre cubrir la vacancia disponible, la Comisión de Selección deberá declarar desierta la convocatoria y realizar un nuevo llamado, previo ajuste de los perfiles y matriz de evaluación en caso necesario.

Plazo de realización de los llamados.- El plazo de conclusión de los trabajos de selección del personal, permanente o contratado, no podrá sobrepasar los 30 (treinta) días hábiles contados a partir del cierre de la recepción de postulaciones, salvo situaciones bien justificadas que justifiquen una prórroga, las que en ningún caso podrán sobrepasar 30 (treinta) días corridos.

Reserva de la identidad de los postulantes al momento de las Evaluaciones.- La comisión de selección que establece la presente resolución deberán precautelar la identidad de los postulantes con el propósito de lograr la mayor objetividad en los procesos de evaluación, para lo cual deberán arbitrarse las medidas técnicas y

PODER LEGISLATIVO



CAMARA DE SENADORES

administrativas necesarias para asignar códigos de seguridad, entre las cuales se contará con un formulario de evaluación diseñado especialmente a tal efecto.

Permanencia del funcionario público en el plantel de la carrera administrativa.- Quien ocupe un cargo público mediante un Concurso Público de Oposición para su ingreso o quien mediante un Concurso de Méritos hubiera sido promocionado a otro cargo, pasará a integrar el plantel permanente de funcionarios de la institución, sujeto al periodo de prueba de 6 (seis) meses establecido por el Art. 18 de la Ley N° 1.626/2000 "De la función Pública" y sujeto a las evaluaciones periódicas. Su desarrollo o crecimiento en el Sistema de la Carrera podrá realizarse en forma horizontal y vertical según el escalafón administrativo o sistema de calificación de cargos vigentes.

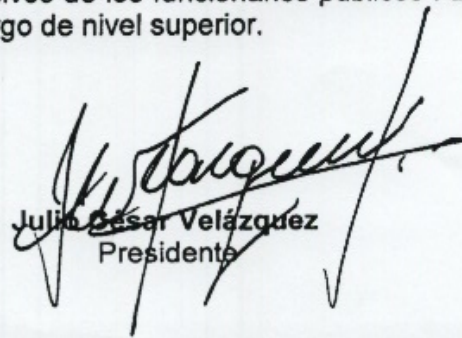
Exclusión de postulantes.- En cualquier momento del procedimiento de selección, la Comisión podrá resolver la exclusión de un postulante cuando se constate intento de fraude, previa verificación de los hechos.

Obligaciones de los Postulantes.- Los postulantes admitidos en el proceso de selección están obligados a:

- Conocer las reglamentaciones vigentes que guardan relación al ingreso y promociones dentro de la función pública
- Conocer el perfil y la matriz de evaluación del puesto para el cual se encuentra concursando
- Suministrar información curricular veraz acompañado con los documentos, certificados u títulos que sean requeridos por la Comisión de Selección
- Presentarse en tiempo y forma establecidos para las evaluaciones que se efectúen en cualquiera de las etapas del concurso, así como en las entrevistas personales
- Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones a través de los medios establecidos en esta Resolución
- Denunciar cualquier irregularidad del proceso ante la Comisión de Selección y en caso que la situación lo amerite a la Secretaria de la Función Pública.

Declaración Jurada de Bienes.- Realizado el nombramiento o contratación el funcionario seleccionado deberá presentar en un plazo no mayor e improrrogable de 15 días corridos la constancia de haber cumplido con lo establecido en el Art. 2° de la Ley N° 5.033/2013 "Que reglamenta el Artículo 104 de la Constitución Nacional, de la declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos de los funcionarios públicos". La misma disposición rige en caso de ascenso a un cargo de nivel superior.


Darío Garcete Souza
Secretario General


Julián César Velázquez
Presidente